

2) Миграция электронных документов в «открытые» компьютерные форматы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg.

Зачастую во время миграции электронных документов из старых форматов в новые производится одновременная перезапись информации на современные носители данных. Пример: текстовые документы, созданные в начале 1990-х гг. в текстовом редакторе Lexicon и хранящиеся на дискетах, конвертировать в формат RTF или Word и перезаписать на DVD-R диск.

Эмпирически признано, что миграцию требуется проводить раз в 10-15 лет.

Таким образом, электронные документы при очевидном удобстве использования имеют серьезные особенности, связанные с организацией их долговременного хранения и долгосрочного применения. Крайне важно представлять сроки использования документов и в случае необходимости способы их миграции.

Д. Г. Семенова

К ВОПРОСУ О ПЕРИОДЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Определение понятия «конфиденциальность информации» дает Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: «*конфиденциальность информации* – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя»¹. Иными словами, конфиденциальность отражает ограничение, которое накладывает собственник информации на доступ к ней других лиц, то есть собственник устанавливает правовой режим этой информации в соответствии с законом.

Необходимо также определить понятие «конфиденциальный документ», под которым понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического (физического) лица². Все конфиденциальные документы относятся к документам ограниченного доступа, то есть доступ сотрудников организации к ним ограничивается согласно законодательству или служебной необходимости.

На документах, содержащих конфиденциальную информацию, принято проставлять *гриф ограничения доступа к документу*, который согласно

новому государственному стандарту на термины и определения в сфере делопроизводства, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определяется как «реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему»³. Согласно Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477, данный реквизит именуется как «отметка о конфиденциальности»⁴.

Гриф ограничения доступа к документу или гриф конфиденциальности должен соответствовать наименованию степени конфиденциальности, которая, в свою очередь, характеризуется как показатель уровня закрытости информации. *Уровень закрытости* зависит от величины ущерба, который может наступить при утечке информации, чем больше этот ущерб, тем выше должна быть и степень конфиденциальности.

Как показывает практика работы с конфиденциальной информацией, наиболее распространены две степени конфиденциальности: *конфиденциально* и *строго конфиденциально*. В данном случае не нужно путать два понятия «степень конфиденциальности» и «степень секретности», последнее в свою очередь распространяется только на документы, содержащие государственную тайну. Мы же ведем речь только о конфиденциальных документах. Установление той или иной степени конфиденциальности напрямую зависит от периода конфиденциальности: чем выше степень конфиденциальности, тем дольше срок ограничения доступа к конфиденциальному документу – *период конфиденциальности*. Продолжительность конфиденциальности информации должна соответствовать срокам действия условий, необходимых и достаточных для признания данной информации конфиденциальной в соответствии с законодательством.

Ограничение доступа к документированной информации – это защита конфиденциальной информации (служебной или коммерческой документированной информации) от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам либо пользователям.

Сроки конфиденциальности информации рассматриваются как временной период ограничения доступа персонала и иных лиц к конфиденциальной информации. Период конфиденциальности может быть установлен в виде конкретного срока (3 г., 10 л.) или в виде фиксации определенных обстоятельств и событий, при наступлении которых конфиденциальность снимается. Однако в некоторых случаях период конфиденциальности характеризуется большим разбросом во времени – от нескольких часов до нескольких лет. К сожалению, сроки конфиденциальности документов ограниченного доступа законодательно не устанавливаются, поэтому ор-

ганизации самостоятельно определяют на какой период ограничить доступ к подобным документам. Первостепенным для определения периода конфиденциальности является ценность информации, содержащаяся в документах ограниченного доступа, специфика организации, и ее деятельности. Период конфиденциальности документов фиксируется в локальном нормативном акте организации – перечне сведений конфиденциального характера.

Основная масса конфиденциальной документированной информации после окончания исполнения работы с документами или наступления определенного события теряет свою ценность и конфиденциальность. Для документированной информации, сохранившей конфиденциальность после указанных моментов, период конфиденциальности может быть кратковременным или долговременным в зависимости от ценности информации.

К документам долговременного периода конфиденциальности относятся, например, программы и планы развития бизнеса, технологическая документация ноу-хау и др. Документы кратковременного периода конфиденциальности имеют оперативное значение для деятельности фирмы, например переписка по заключению контракта, факсы о поступлении груза и др.

По окончании делопроизводственного года дело ограниченного доступа просматривается экспертной комиссией организации (учреждения) по листно. Содержащиеся в деле документы долговременного и постоянного хранения группируются в отдельное дело, которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку содержащихся в нем документов.

В дела с документами открытого делопроизводства, в которых по мере накопления материалов сосредоточиваются сведения ограниченного распространения, должны быть отнесены к аналогичной категории. На обложках этих дел также проставляется гриф ограничения доступа. Соответствующие уточнения вносятся в номенклатуру дел.

После снятия грифа конфиденциальности документ передается в службу открытого делопроизводства и помещается в аналогичное по заголовку дело открытого доступа временного, длительного или постоянного срока хранения. Изменение или снятие грифа конфиденциальности документа производится при изменении степени ценности содержащихся в нем сведений. Основаниями для этих действий являются:

- соответствующая корректировка перечней конфиденциальных сведений или документов организации;
- истечение установленного срока действия грифа;
- наличие события, при котором гриф должен быть изменен или снят;

– установление факта неправильности присвоения грифа документу.

В целях своевременного снятия грифа конфиденциальности рекомендуется регулярно просматривать учетные картотеки, описи, журналы конфиденциальных документов и выделять те из них, которые могут быть удалены из банка защищаемых документов.

В этом случае конфиденциальные дела включают в себя только те документы, которые в данный момент должны иметь ограничения по доступу к ним персонала. В результате защита документов, дел и носителей информации становится более эффективной.

Руководители, секретарь-референт, сотрудники организации несут персональную ответственность за своевременное и правильное изменение и снятие грифа конфиденциальности. Фактическое изменение или снятие грифа осуществляет должностное лицо, подписавшее (утвердившее) документ, а также первый руководитель.

Процедуры изменения и снятия грифа конфиденциальности с документов должны быть четко регламентированы. Об изменении или снятии грифа делается отметка на документе, удостоверяемая подписью руководителя, подписавшего или утвердившего этот документ.

Руководитель делает отметку на самом документе и в сопроводительном письме путем зачеркивания грифа или написания нового, указания основания для выполнения этого действия и проставления подписи и даты. В соответствии с этой отметкой делаются необходимые записи в учетной форме документа. После снятия грифа документ передается в службу открытого делопроизводства организации.

Таким образом, период ограничения доступа конфиденциальных документов отражается в грифе конфиденциальности, который содержит прямое указание на степень конфиденциальности (конфиденциально или строго конфиденциально), которая в свою очередь напрямую зависит от периода конфиденциальности (чем выше степень конфиденциальности, тем дольше срок ограничения доступа к конфиденциальному документу).

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

² Вайнштейн Ю.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие / Ю.В. Вайнштейн, С.Л.Демин, И.Н. Кирко. – Красноярск, 2007. С. 157.

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.